

3.2.5



หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่ 0446
วันที่ 14 ก.ค. 2563
เวลา 10.07 น.

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 04497
วันที่ 16 ก.ค. 2563
เวลา 15-29 น.

4497

ที่ อว ๐๒๒๖.๕/ว ๘๒๒

ถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งว่า มีความประสงค์ที่จะเปิดรับนิสิต นักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนิสิต นักศึกษา ให้มีโอกาสในการหาประสบการณ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจที่เกิดขึ้น นอกหลักสูตรการศึกษาจากการฝึกประสบการณ์นอกสถานที่ โดยผู้ที่มีความสนใจสามารถเข้าดูขั้นตอน เงื่อนไข และช่องทางการรับนิสิต นักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงานได้ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. <https://www.nacc.go.th> เมนู ศูนย์ข้อมูล/ เอกสารงานบุคคล/ การรับนิสิตหรือนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน หรือ ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอความร่วมมือ หน่วยงานท่านโปรดประชาสัมพันธ์การรับนิสิต นักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงานดังกล่าว และหากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักบริการทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๗

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การรับนิสิต นักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงาน จึงเรียนมาเพื่อ

- ๑. เพื่อโปรดทราบ
- ๒. เห็นควรให้ คณะ วิทยาลัย ทราบ เพื่อแจ้งนิสิตที่สนใจทราบ



สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
กลุ่มกิจการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๐๓๙ ๕๕๖๓
โทรสาร ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๕๒ - ๓

ดำเนินการตามเสนอ

[Signature]
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๓

ในจด
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๓/๑๕:๐๕ น.
[Signature]
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๓/๑๕:๐๕ น.

การรับนิสิตหรือนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน



สำนักงาน ป.ป.ช.

1

นิสิตหรือนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน (คลิกที่นี่) ทั้งนี้ สำหรับนิสิตหรือนักศึกษาที่ประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติงานสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด สามารถติดต่อส่วนราชการดังกล่าวได้โดยตรง

2

สำนักงาน ป.ป.ช. พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้ขอเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน และอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์นิสิตหรือนักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจรับได้ แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตหรือนักศึกษาทราบผ่านทาง E-MAIL

3

สถาบันการศึกษาออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการรับนิสิตหรือนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานถึงสำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อ จำนวน คณะ สาขาวิชา วันเริ่มฝึก รวมระยะเวลาการฝึกและส่วนราชการที่เข้าฝึกปฏิบัติงาน

4

สำนักงาน ป.ป.ช. มีหนังสือตอบรับนิสิตหรือนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานไปยังสถาบันการศึกษา โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ที่รายงานตัว และแจ้งส่วนราชการเพื่อจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตหรือนักศึกษาดังกล่าว

5

วันรายงานตัว เอกสารที่นิสิตหรือนักศึกษาต้องนำมาเพื่อใช้ในการรายงานตัว ประกอบไปด้วยหนังสือส่งตัวนิสิตหรือนักศึกษาเข้าฝึกงาน เอกสารการฝึกงาน และสมุดบันทึกการฝึกงาน แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงาน มอบให้ส่วนราชการที่เข้าฝึกปฏิบัติงาน

6

ส่วนราชการดำเนินการฝึกงานนิสิตหรือนักศึกษา โดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้มีผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิตหรือนักศึกษา

7

เมื่อฝึกปฏิบัติงานครบตามกำหนดระยะเวลา ให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการฝึกงาน พร้อมแนบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตหรือนักศึกษา จัดส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

8

สำนักงาน ป.ป.ช. มีหนังสือส่งตัวนิสิตหรือนักศึกษากลับ พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการฝึกงานส่งให้สถาบันการศึกษาต่อไป



หมายเหตุ 1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนิสิตหรือนักศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติงาน(สำหรับสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด) (คลิกที่นี่)

2. แบบแสดงความประสงค์ขอรับนิสิตหรือนักศึกษาฝึกงาน (สำหรับสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง) (คลิกที่นี่)

3. ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2561 (คลิกที่นี่)

4. หากมีข้อสงสัยติดต่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง) โทร 02 528 4907

เงื่อนไขการรับนิสิตหรือนักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงาน

1. ในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงานหรือนิสิตหรือนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะฝึกปฏิบัติงาน สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถส่งตัวกลับทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

2. นิสิตหรือนักศึกษาทุกคนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบของสถาบันการศึกษาว่าด้วยการแต่งกายของนิสิตหรือนักศึกษา

3. หน่วยงานไม่มีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานให้นิสิตหรือนักศึกษาระหว่างฝึกฯ เนื่องจากการฝึกฯ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานในอนาคต อันเป็นประโยชน์ต่อตัวนิสิตหรือนักศึกษาฝึกงานเอง

4. นิสิตหรือนักศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติงานให้ครบตามที่สถาบันการศึกษากำหนด กรณีที่สถาบันฯ กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการฝึกแล้ว หากไม่สามารถฝึกงานจนครบตามที่สถาบันฯ กำหนดไว้ไม่ว่าด้วยกรณีใดก็ตาม นิสิตหรือนักศึกษาจะต้องขอหนังสือจากสถาบันฯ ที่มีวันสิ้นสุดการฝึกงานให้ตรงตามวันที่นิสิตหรือนักศึกษาต้องการฝึกจบเพื่อขอฝึกจบก่อนถึงวันที่สถาบันฯ กำหนดไว้ตั้งแต่แรก มิฉะนั้นหน่วยงานจะไม่ออกหนังสือรับรองการฝึกงานให้

5. นิสิตหรือนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสมระหว่างการฝึก ดังนี้
- (1) ต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
 - (2) ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับทุกครั้ง
 - (3) ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่สถาบันการศึกษากำหนดไว้
 - (4) การลา กิจ ลาพักผ่อน และลาป่วยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน และต้องมีใบลาทุกครั้งที่ยป่วยหรือไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานตามปกติได้
 - (5) ต้องขออนุญาตหัวหน้างานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานที่ฝึกฯ
 - (6) ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่นๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกฯ โดยไม่ได้ขออนุญาตก่อน
 - (7) ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนรักษาความลับของหน่วยงานโดยเคร่งครัด
 - (8) ต้องรับฟังความคิดเห็นและคำแนะนำของหัวหน้างาน และอาจารย์นิเทศก์ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
 - (9) ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่างๆ และให้ความช่วยเหลือต่อสถานที่ฝึกฯ
 - (10) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อโดยเฉพาะการแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทางและการพูด จะต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม

